

Ośrodek Sportu i Rekreacji w Policach
ul. Siedlecka 2b
72-010 Police

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE SPECJALISTA DS. KSIĘGOWOŚCI

I. Nazwa i adres zakładu pracy:

1. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Policach ul. Siedlecka 2b, 72-010 Police
2. OSiR jest jednostką budżetową Gminy Police, działającą od 1 stycznia 2004 r. w skład, którego wchodzi następujące obiekty:
 - Kompleks Sportowo – Rekreacyjny w Policach ul. Piaskowa 97,
 - Zespół Obiektów Sportowych w Policach ul. Siedlecka 2b,
 - Miejska Przystań Żeglarska w Policach ul. Konopnicka 12,
 - Kompleks Boisk Sportowych „ORLIK 2012” w Tanowie ul. Szkolna 12,
 - Kompleks Boisk Sportowych „ORLIK 2012” w Przęsocinie ul. Szkolna 1,
 - Obiekt Sportowo - Rekreacyjny w Trzebieży ul. Rybacka 26,
 - Gminne Centrum Edukacji i Rekreacji w Trzebieży ul. Leśna 15,
 - Kompleks Rekreacyjno-Plażowy w Trzebieży ul. Spacerowa 15
 - „Orlik” w Niekłońcycy.

3. Opis stanowiska:

- Specjalista ds. księgowości w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Policach, pracownik samorządowy, Wymiar czasu pracy: 1 etat (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo),
- Rodzaj umowy: zatrudnienie od **01.06.2024** r. umowa o pracę na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony - z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.
- Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

II. Wymagania niezbędne:

Na stanowisku Specjalista ds. księgowości może zostać zatrudniona osoba, która spełnia poniższe warunki:

1. Posiada obywatelstwo polskie lub posiada obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiada nieposzlakowaną opinię.
5. Znajomość języka polskiego.

6. Wyraża zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych do realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
7. Posiada wykształcenie wyższe, preferowany kierunek studiów: finanse i rachunkowość;
8. Posiada minimum dwuletni staż pracy w księgowości.
9. Znajomość zagadnień z zakresu: rachunkowości budżetowej, podatku od towarów i usług, finansów publicznych, ochrony danych osobowych, Ordynacji podatkowej oraz umiejętności ich praktycznego zastosowania.
10. Posiada następujące kompetencje: obowiązkowość, odpowiedzialność i zorganizowanie, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizowania własnej pracy, zarządzanie informacją, skuteczność porozumiewania się i utrzymywania dobrych relacji interpersonalnych, umiejętność wyciągania wniosków, umiejętność radzenia sobie z emocjami i stresem, kreatywność, chęć uczenia się.
11. Posiada umiejętność biegłej obsługi komputera i obsługi urządzeń biurowych.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe: preferowane doświadczenie zawodowe w jednostce budżetowej.
2. Mile widziane posiadanie wykształcenia o kierunku ekonomicznym, ukończone kursy i szkolenia w zakresie księgowości budżetowej i podatków.
3. Prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wprowadzanie danych księgowych do programów finansowo-rozrachunkowych na podstawie dokumentów źródłowych, oraz ich weryfikacja.
2. Ewidencjonowanie raportów kasowych i ich weryfikacja.
3. Współudział w sporządzaniu sprawozdawczości finansowej oraz budżetowej.
4. Współudział w przygotowaniu projektów planów finansowych jednostki.
5. Obsługa kasy fiskalnej w zakresie wpłat dokonanych przelewem.
6. Sprawdzanie kontrahentów w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT.
7. Sporządzanie deklaracji podatku od towarów i usług VAT-7.
8. Bieżąca kontrola kont rozrachunkowych, w szczególności w zakresie należności.
9. Bieżący monitoring oraz windykacja należności, wysyłanie wezwań do zapłaty oraz naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat. Współpraca w tym zakresie w firmą zajmującą się obsługą prawną jednostki.
10. Potwierdzanie sald z kontrahentami.
11. Praca na systemach komputerowych firmy Progman.
12. Realizowanie innych powierzonych zadań zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz zakresem stanowiska pracy.
13. Wykonywanie sprawozdań GUS (G/02b).

14. Wprowadzanie na bieżąco do programu komputerowego zakupionego wyposażenia i środków trwałych.
15. Znakowanie wyposażenia i środków trwałych.

V. Dodatkowe informacje o pracy i związane z pracą

1. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem
2. Praca wykonywana będzie w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Policach ul. Siedlecka 2b.
3. Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście i telefonicznie) oraz z różnego rodzaju instytucjami. Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Praca w godzinach: od poniedziałku do piątku 7.00 - 15.00.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada).
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
8. Klauzula informacyjna dla kandydata.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W marcu 2024 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Policach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

VIII. **Postanowienia końcowe:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w dziale kadr Ośrodka Sportu i Rekreacji w Policach, ul. Siedlecka 2b lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – Specjalista ds. księgowości w Ośrodku Sportu i rekreacji w Policach ” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 08.05.2024 r.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie lub mailowo poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z osobami, które nie zostaną zakwalifikowane do postępowania konkursowego nie będzie prowadzona korespondencja. Zastrzega się prawo nierozstrzygnięcia naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Ośrodka Sportu i Rekreacji w Policach w dniu 24.04.2024 r.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego należy odebrać osobiście w terminie 14 dni od ogłoszenia wyniku naboru, po tym terminie będą komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 693060168.

Dyrektor
Waldemar Echaust